

## GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA DE INFORMES DE PROYECTOS FIPA

- El procedimiento de evaluación consiste en analizar y calificar los informes que presente el consultor, en cuanto al grado de cumplimiento de la metodología, del plan de actividades y del equipo de trabajo, en relación a lo consignado en su propuesta técnica, que forma parte del contrato de investigación del proyecto, y en las bases de licitación del mismo.
- Para realizar la evaluación, el evaluador deberá considerar el Formato de Evaluación Técnica de informes de proyectos FIPA.

En el caso de informes corregidos, el evaluador deberá considerar el Formato de Evaluación de informes corregidos de proyectos FIPA.

- Para completar el formato de evaluación el evaluador deberá considerar las indicaciones que se indican a continuación, para cada tipo de formato de evaluación.

### A) INFORME DE EVALUACION TECNICA DE INFORMES

- En el inicio del Formato, el evaluador deberá completar los siguientes cuadros con la información solicitada

Código proyecto FIPA	xxxx-xx
Título de proyecto	<i>Nombre del proyecto</i>
Consultor	<i>Nombre del ejecutor del proyecto</i>
Jefe de Proyecto	<i>Nombre del Jefe del proyecto</i>

Tipo de informe	<i>avance 1, avance 2, pre-informe final, informe final</i>
-----------------	---

Evaluador	<i>Nombre del evaluador</i>
Título o grado	<i>Título o grado del evaluador</i>
Institución de trabajo	<i>Institución de trabajo del evaluador o declarar calidad de Independiente</i>

- Luego deberá proceder con la revisión de los aspectos formales del informe y completar en el punto 1) del Formato de evaluación.
- El Evaluador deberá verificar que cada informe evaluado presente la estructura señalada en las Bases de Licitación del proyecto y que sean acordes al estado de avance del mismo.
- El Evaluador deberá completar el siguiente cuadro con los resultados de su análisis, especificando SI o NO en la columna de cumplimiento.

- El Evaluador deberá especificar en el cuadro las observaciones y recomendaciones que deban ser consideradas por el Consultor respecto a estos aspectos de forma, los que deberán ser incluidos en los siguientes informes del proyecto.

### 1) EVALUACIÓN DE ASPECTOS FORMALES

Aspecto	Cumplimiento (SI o NO)	Observaciones
Presentación de autores por función o tema desarrollado		
Resumen ejecutivo		
Indice general		
Indice de tablas y figuras		
Indice de anexos		
Objetivo general		
Objetivos específicos		
Antecedentes		
Metodología de trabajo		
Resultados		
Análisis y discusión de resultados		
Conclusiones		
Referencias bibliográficas		
Anexos		

**Análisis, observaciones y recomendaciones sobre los aspectos formales:**

- Luego deberá proceder con la revisión de los aspectos de contenido del informe y completar en el punto 2) del Formato de evaluación.
- El Evaluador deberá revisar y calificar el informe considerando los aspectos de desarrollo del proyecto, equipo de trabajo y plan de actividades, considerando lo siguiente:

#### a) Desarrollo del proyecto

- El Evaluador deberá realizar un análisis de la metodología empleada y de los resultados obtenidos para cada objetivo del estudio, en relación a lo propuesto por el Consultor en su propuesta técnica, a lo exigido por el FIPA en las Bases Técnicas de cada proyecto y al nivel de avance vinculado con el tipo de informe.
- El Evaluador deberá entregar su análisis de lo revisado, indicando el grado de avance en cada objetivo específico, en cuanto a porcentaje de avance esperado y porcentaje de avance logrado, en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe que se está evaluando, y a lo comprometido por el Consultor en la carta gantt. Estos porcentajes deberán ser estimados desde el inicio del proyecto y considerarlo como valores acumulativos, para los informes entregados durante el desarrollo del proyecto.

- El Evaluador deberá especificar todas las observaciones (mayores y menores) que deban ser consideradas por el Consultor para incluir en el siguiente informe, y las recomendaciones que vayan en beneficio de la ejecución del proyecto.
- El Evaluador deberá completar los cuadros para cada objetivo específico, especificando el nombre del objetivo y los resultados de su análisis.

## 2) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONTENIDO

### a) Desarrollo del proyecto

<b>Objetivo específico N° 1:</b>		
<b>Grado de avance en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe evaluado</b>	Avance esperado (%)	
	Avance logrado (%)	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>		

<b>Objetivo específico N° 2:</b>		
<b>Grado de avance en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe evaluado</b>	Avance esperado (%)	
	Avance logrado (%)	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>		

<b>Objetivo específico N° n:</b>		
<b>Grado de avance en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe evaluado</b>	Avance esperado (%)	
	Avance logrado (%)	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>		

- El evaluador deberá entregar las observaciones a lo evaluado, las cuales podrán ser menores o mayores, considerando lo siguiente:
  - o Observaciones menores: Observaciones principalmente relacionadas con aspectos formales o de mejora del informe entregado, que no signifiquen incumplimiento (como por ejemplo mejor redacción de los resultados o aclaración de los aspectos metodológicos) y que pueden solucionarse en el siguiente informe.
  - o Observaciones mayores: Observaciones relacionadas con aspectos de fondo, relativos al nivel de desarrollo de los ítemes evaluados (metodología y resultados), que en algunos casos muestran aspectos incompletos, no cumplidos o con retrasos relevantes que afectan el desarrollo del proyecto, los que deben ser corregidos o fundamentados en una nueva versión del informe.

### b) Plan de actividades

- El Evaluador deberá analizar el cumplimiento del plan de actividades del proyecto, basándose en la carta Gantt propuesta por el Consultor en su propuesta técnica y las posibles modificaciones autorizadas por el FIPA, verificando el cumplimiento de los

plazos y la realización de las actividades de acuerdo a los diseños y metodologías comprometidas por el Consultor y al nivel de avance del proyecto.

- El Evaluador deberá entregar su análisis de lo revisado, indicando el grado de avance en cada objetivo específico, en cuanto a porcentaje de avance esperado y porcentaje de avance logrado, en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe que se está evaluando, y a lo comprometido por el Consultor en la carta gantt. Estos porcentajes deberán ser estimados desde el inicio del proyecto y considerarlo como valores acumulativos, para los informes entregados durante el desarrollo del proyecto.
- El Evaluador deberá especificar todas las observaciones (mayores y menores) que deban ser consideradas por el Consultor para incluir en el siguiente informe, y las recomendaciones que vayan en beneficio de la ejecución del proyecto.
- El Evaluador deberá completar el cuadro con los resultados de su análisis.

**b) Plan de actividades**

<b>Grado de avance en relación a la etapa de desarrollo del proyecto para el informe evaluado</b>	Avance esperado (%)	
	Avance logrado (%)	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>		

- El evaluador deberá entregar las observaciones a lo evaluado, las cuales podrán ser menores o mayores, considerando lo siguiente:
  - o Observaciones menores: Observaciones principalmente relacionadas con aspectos formales o de mejora del informe entregado, que no signifiquen incumplimiento (como por ejemplo entrega de información sobre el cumplimiento de ciertas actividades consideradas en la carta gantt) y que pueden solucionarse en el siguiente informe.
  - o Observaciones mayores: Observaciones relacionadas con aspectos de fondo, relativos al nivel de desarrollo del plan de actividades, que en algunos casos muestran aspectos incompletos, no cumplidos o con retrasos relevantes que afectan el desarrollo del proyecto, los que deben ser corregidos o fundamentados en una nueva versión del informe.

**c) Equipo de trabajo**

- El Evaluador deberá analizar el equipo de trabajo indicado en el informe, basándose en el equipo propuesto por el Consultor en su propuesta técnica y las posibles modificaciones autorizadas por el FIPA, verificando el cumplimiento de las funciones por parte de los profesionales y técnicos relevantes y la realización de las tareas específicas comprometidas por el Consultor.
- El Evaluador deberá entregar su análisis de lo revisado, indicando el cumplimiento de lo propuesto por el Consultor, todas las observaciones que deban ser consideradas y las recomendaciones que vayan en beneficio de la ejecución del proyecto.

- El Evaluador deberá completar el cuadro con los resultados de su análisis, especificando si cumple o no cumple.

**c) Equipo de trabajo**

<b>Cumplimiento en relación a lo propuesto: (Si cumple o No cumple)</b>	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>	

- Luego deberá proceder con la revisión de la base de datos del proyecto, cuya entrega es obligatoria en el pre-informe final e informe final, y deberá completar en el punto 3) del Formato de evaluación.
- El Evaluador deberá revisar la base de datos del proyecto (que le será enviada junto con el pre-informe final), y evaluar si ésta es correspondiente en contenido y formato, con los resultados del proyecto y los requerimientos del FIPA.
- El Evaluador deberá entregar su análisis de lo revisado, indicando el cumplimiento de lo propuesto por el Consultor y lo solicitado en las bases del proyecto y las observaciones que deban ser consideradas.
- El Evaluador deberá completar el cuadro con los resultados de su análisis, especificando si cumple o no cumple.

**3) EVALUACIÓN DE BASE DE DATOS**

<b>Cumplimiento en relación a lo propuesto: (Si cumple o No cumple)</b>	
<b>Análisis, observaciones y recomendaciones:</b>	

- Finalmente el Evaluador deberá calificar el informe evaluado y deberá completar en el punto 4) del Formato de evaluación.
- El Evaluador, en coherencia con los puntos anteriormente evaluados del informe, deberá completar el cuadro con sus conclusiones de lo analizado, fundamentado en base a las observaciones entregadas en la evaluación. Además, deberá entregar su calificación para el informe evaluado (aprobado o reprobado)
- Para dicha calificación deberá considerar lo siguiente:
  - Aprobado significa que el informe cumple con los aspectos metodológicos, resultados esperados, plan de actividades y equipo de trabajo comprometido por el Consultor en su propuesta técnica y por lo solicitado por el FIPA en las Bases de Licitación del proyecto. Este cumplimiento puede ser total o tener observaciones menores que no impliquen riesgo de cumplimiento de las etapas siguientes del proyecto.

- Reprobado significa que el informe no cumple con la totalidad de los aspectos metodológicos, los resultados esperados, plan de actividades y equipo de trabajo comprometido por el Consultor en su propuesta técnica y por lo solicitado por el FIPA en los Bases de Licitación del proyecto, o que presenta deficiencias relevantes que deben ser corregidas, por tanto el Consultor deberá realizar una nueva versión del informe (“informe corregido”), donde se incorporen las observaciones del evaluador y del Consejo del FIPA.
- En el caso del Pre-informe final, el Evaluador deberá considerar que para que sea aprobado, este debe informar el cumplimiento del 100% de las actividades, salvo en el caso de talleres que deban ser realizados posterior al pre-informe final, y debe entregar la totalidad de los resultados comprometidos para el proyecto, no debiendo tener observaciones o a lo más observaciones menores.
- El Evaluador además, podrá especificar si hay otras observaciones adicionales o recomendaciones sobre lo revisado, que deban ser consideradas por el Consultor en los siguientes informes del proyecto.

#### 4) CALIFICACION DEL INFORME

<b>Conclusiones:</b>	
<b>Calificación del informe:</b>	Aprobado
	Reprobado
<b>Observaciones y recomendaciones para próximos informes:</b>	

### B) INFORME DE EVALUACION TECNICA DE INFORMES CORREGIDOS

- Esta pauta de evaluación se aplicará en aquellos informes que luego de ser evaluados, tuvieron observaciones tales que el Consejo determinó la elaboración de una nueva versión del informe, ahora en calidad de informe corregido.
- En el inicio del Formato, el evaluador deberá completar los siguientes cuadros con la información solicitada

Código proyecto FIPA	xxxx-xx
Título de proyecto	<i>Nombre del proyecto</i>
Consultor	<i>Nombre del ejecutor del proyecto</i>
Jefe de Proyecto	<i>Nombre del Jefe del proyecto</i>
Tipo de informe	<i>avance 1, avance 2, pre-informe final, informe final</i>
Versión	<i>corregido, corregido 2</i>
Evaluador	<i>Nombre del evaluador</i>
Título o grado	<i>Título o grado del evaluador</i>

Institución de trabajo	<i>Institución de trabajo del evaluador o declarar calidad de Independiente</i>
------------------------	---

- Luego deberá proceder con la revisión de los aspectos formales del informe y completar en el punto 1) del Formato de evaluación.
- El Evaluador deberá verificar que la incorporación de las observaciones fueron adecuadamente resueltas en este nuevo informe. Para ello deberá especificar las observaciones realizadas en su evaluación anterior y analizar el cumplimiento de éstas por parte del Consultor.
- El Evaluador deberá revisar sólo las observaciones ya informadas en su evaluación anterior.

### 1) EVALUACIÓN DE ASPECTOS FORMALES

<b>Aspecto</b>	<b>Observaciones realizadas por evaluador en evaluación previa</b>	<b>Responde adecuadamente las observaciones en informe corregido (SI o NO)</b>
Presentación de autores por función o tema desarrollado		
Resumen ejecutivo		
Indice general		
Indice de tablas y figuras		
Indice de anexos		
Objetivo general		
Objetivos específicos		
Antecedentes		
Metodología de trabajo		
Resultados		
Análisis y discusión de resultados		
Conclusiones		
Referencias bibliográficas		
Anexos		

- Luego deberá proceder con la revisión de los aspectos de contenido del informe y completar en el punto 2) del Formato de evaluación.
- El Evaluador deberá verificar que las observaciones realizadas a los puntos de desarrollo del proyecto, equipo de trabajo y plan de actividades fueron consideradas en este nuevo informe, analizando el cumplimiento de lo observado. Para ello deberá especificar las observaciones realizadas en su evaluación anterior y analizar el cumplimiento de éstas por parte del Consultor.
- El Evaluador deberá revisar sólo las observaciones ya informadas en su evaluación anterior.

## 2) EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONTENIDO

### a) Desarrollo del proyecto

Objetivo específico N° 1:	
Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

Objetivo específico N° 2:	
Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

Objetivo específico N° n:	
Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

### b) Plan de actividades

Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

### c) Equipo de trabajo

Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

- El Evaluador deberá revisar la base de datos del proyecto, en que caso que hubiera solicitado correcciones de ella, y verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas.

## 3) EVALUACIÓN DE BASE DE DATOS

Observaciones realizadas por Evaluador en evaluación previa	Análisis de cumplimiento de observaciones en informe corregido

- Finalmente el Evaluador deberá calificar el informe evaluado y deberá completar en el punto 4) del Formato de evaluación.
- El Evaluador, en coherencia con los puntos anteriormente evaluados del informe, deberá completar el siguiente cuadro con sus conclusiones de lo analizado, y deberá entregar su calificación para el informe evaluado (aprobado o reprobado)
- Para dicha calificación deberá considerar lo siguiente:
  - Aprobado significa que el informe “corregido” incorpora las observaciones realizadas a la versión anterior o existiendo observaciones menores, éstas pueden solucionarse en el siguiente informe del proyecto.
  - Reprobado significa que el informe “corregido” no incorpora las observaciones realizadas a la versión anterior o no fundamenta la no consideración de las mismas en el informe “corregido”.
  - En el caso del Pre-informe final, el Evaluador deberá considerar que para que sea aprobado, este debe informar el cumplimiento del 100% de las actividades, salvo en el caso de talleres que deban ser realizados posterior al pre-informe final, y debe entregar la totalidad de los resultados comprometidos para el proyecto, no debiendo tener observaciones o a lo más observaciones menores.
- El Evaluador además, podrá especificar si hay otras observaciones adicionales o recomendaciones sobre lo revisado, que deban ser consideradas por el Consultor en los siguientes informes del proyecto.

#### 4) CALIFICACIÓN DEL INFORME CORREGIDO

<b>Conclusiones:</b>	
<b>Calificación del informe:</b>	Aprobado
	Reprobado
<b>Observaciones y recomendaciones para próximos informes:</b>	